

António Sayo

Técnico sénior da Qualidade e Melhoria Contínua

Endereço : Casa/s.n.º zona 17, Bairro Hoji ya

henda, Cazenga - Luanda.

Telemóvel : +244 923 011 767

E-mail : cremilda.sayo@gmail.com

Local de Nascimento : Nôqui; Zaire - Angola

Data de Nascimento : 17-12-1980

Estado civil : Solteiro(vivo maritalmente)

Nacionalidade : Angolana



TÉCNICO SÉNIOR DA QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA com 7 anos de experiência em manter e gerir o sistema de gestão da qualidade segundo os requisitos da Norma ISO 9001. Com habilidades de implementar estratégias de acordo com os referenciais normativos e exigências regulamentares e estatutários aplicáveis. Realizar as inspeções da Qualidade e as auditorias internas. Capacidade de implementar estratégias de SGQ efectivas em níveis locais e globais. Procuo novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.



CURSOS PROFISSIONAIS.

- Abril -2018 L&A consulting, Kwanda Base - soyo, Zaire - Angola : **Gestão de Risco para Sistema de gestão da qualidade - 8 Horas**
- Agosto -2017 Instuto Nacional de Petróleos, Sumbe - C. sul : **Identificação, avaliação de aspectos e Impactos ambientais em NP ISO 14001 - 16 Horas**
- Agosto -2017 SGS, Luanda - Angola : **Certificação / Qualificação de auditor interno em NP ISO 9001- 2015 - 40 Horas**
- Agosto -2017 SGS, Luanda - Angola : **Auditor Líder (IRCA) em NP ISO 9001 : 2015 - 40 Horas**
- Julio - 2017 Instuto Nacional de Petróleos, Sumbe - C. sul : **Sistema de gestão da saúde e segurança no trabalho em OHSAS 18001 - 40 Horas**
- Setembro - 2016 TrainingHouse, Faro - Portugal : **Higiene e Segurança Alimentar - HACCP , NP ISO 22000 : 2005 e Auditoria internas - 210 Horas**
- Agosto - 2016 Bureau Veritas, Luanda - Angola : **Auditor Coordenador (IRCA) em NP ISO 9001:2015 - 40 Horas**
- Novembro -2013 Instuto Nacional de Petróleos, Sumbe - C. sul : **Liderança Operacional de Equipas - 30 horas**
- Setembro - 2012 Gestinfor, Luanda - Angola : **Excel Básico - 20 horas**
- Julho - 2012 Cenfim, Lisboa - Potugal : **Auditorias Internas em NP 19011 - 25Horas**
- Julho - 2012 Cenfim, Lisboa - Potugal : **Sistema de gestão da qualidade em NP ISO 9001 : 2008 - 35 Horas**



EDUCAÇÃO

- Mar 2007 - Dez 2009 **UNIVERSIDADE JEAN PIAGET DE ANGOLA**
3º Ano de Engenharia de Petróleo, Pesquisa e Produção.
- Fev 2004 - Out 2006 **CENTRO PRÉ - UNIVERSITÁRIO DO CAZENGA, LUANDA**
Ciências Exactas.



EXPERIÊNCIA

Técnico Sénior da Qualidade e Melhoria Contínua Kwanda suporte logístico, Lda. (SOYO, ZAIRE -ANGOLA)

Reportar à Administração o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria; Preparação de exercícios operacionais e elaboração de relatórios;

Gestão estratégica do desenvolvimento do sistema de melhoria contínua nas estruturas da organização; Direcionar e otimizar os padrões e a sistematização de processos operacionais eficientes por meio da identificação das melhores práticas na organização e impulsionando a sua implementação;

Diagnosticar processos, identificar desperdícios e trabalhar em colaboração com a Administração para desenvolver propostas para melhorar o desempenho da organização;

Analisar os indicadores de gestão tais como: Auditorias internas do ano anterior, Relatórios de actividades do SGQ, Tratamento de não conformidades, Reclamações, Satisfação de Clientes, Cumprimento dos requisitos legais e regulamentação, Objectivos;

Monitorização e medição dos processos da Organização;

Apresentar planos de acção/melhoria;

Controlar os documentos do SGQ e a distribuição de cópias controladas;

Analisar e controlar os prazos de implementação dos Objectivos definidos;

Elaborar os procedimentos do sistema de gestão da Qualidade;

Maio 2013 - até momento

- Analisar a adequabilidade dos procedimentos existentes, avaliar continuamente a implementação do sistema de gestão;
 - Planejar as auditorias internas e externas, fazer cumprir o plano de auditoria, nomear a equipa auditora, elaborar os relatórios de auditorias;
 - Acompanhamento de acções correctivas e oportunidades de melhoria;
 - Manter o arquivo actualizado dos resultados das auditorias;
 - Auxiliar os responsáveis dos Departamentos no tratamento a dar às não conformidades e reclamações;
 - Codificar, actualizar, arquivar e remover todos os registos do sistema de gestão;
 - Manter actualizado os registos de revisões e edições efectuadas;
 - Asseguro a promoção da consciencialização para com os requisitos do Cliente em toda a Organização;
 - Colaboro na implementação dos Programas de Qualidade;
 - Contactos externos: representar e colaborar com instituições externas, clientes, fornecedores em implementação de políticas de qualidade;
 - Designar as responsabilidades para cada tarefa específica em cada nível operacional ou área;
 - Avaliar os dados/informação sobre os processos obtida através da monitorização e medição, de modo a quantificar o desempenho dos processos;
- Ministrar formações aos demais colaboradores no que concerne o sistema de gestão da Qualidade.

Mar 2011 - Mai 2013

Assistente Técnico da Qualidade

Kwanda suporte logístico, Lda. (SOYO, ZAIRE -ANGOLA)

- Assegurar a permanência dos serviços de qualidade na Base do Kwanda, a quando das ausências do coordenador da qualidade por missão de serviço;
- Assistência técnico-administrativa nas actividades do coordenador da qualidade;
- Assistir o coordenador da qualidade na implementação do sistema de gestão da qualidade;
- Assegurar e providenciar o apoio necessário sobre a manutenção e o controlo de documentos e registos juntos dos secretários dos departamentos e controlar os registos gerados pelas actividades da qualidade;
- Assistir o coordenador da qualidade na organização, preparação e implementação de induções sobre o sistema de gestão da qualidade;
- Realizar as induções sobre o controlo de registos e acesso ao Sistema Documental no SharePoint;
- Assegurar todo o relatório das actividades da Qualidade;
- Participar da tradução de documentos/procedimentos e outros, de Português para Inglês, e vice-versa;
- Recolher o feedback dos Clientes respeitante aos inquéritos de satisfação clientes, compilar os resultados e participar das análises das respostas dos clientes;
- Manter o registo dos relatórios de eventos emitidos pelo QHSE, proceder ao acompanhamento (fecho) das acções correctivas ou preventivas, e actualizar a base de dados;
- Manter actualizados os planos de rotação, férias e posterior preparar inputs para as folhas de ponto;
- Manter o controlo nos documentos publicados no Sharepoint para efeito da conformidade e actualizar a base de dados dos documentos e modelos controlados;
- Assegurar que os documentos afixados nos placards das áreas da empresa são os mais actualizados e coordenar com os Secretários das áreas para a organização dos mesmos.






COMPETÊNCIAS

- Capacidade de implementar e adaptar os procedimentos definidos, às tarefas desenvolvidas
- capacidade e iniciativa na resolução de problemas
- Capacidade de interpretação de dados relacionados com a tomada de decisão
- Capacidade de trabalho em equipa
- Capacidade de dialogo na comunicação de regras de trabalho
- Excelente capacidade de comunicação, liderança e gestão
- Facilidade em realizar pesquisa de mercado
- Competência para ver falhas e propor soluções
- Fortes habilidades de treinamento
- Focado no cliente
- Forte capacidade de incentivar e motivar o pessoal
- Compreensão profunda dos princípios de Gestão da Qualidade
- Conhecimento em reports 8D, APQP, 5WHY, PDCA, Lean seis sigma, FMEA, 5S, 6M e 7 ferramentas da qualidade.








IDIOMAS

- Português  Falado e escrito
- Francês  Fluente
- Inglês  Noções Básicas



MICROSOFT OFFICE

- Word  Intermediário
- Excel  Intermediário
- Powerpoint  Intermediário
- Visio  Intermediário
- Outlook  Intermediário